



آشنایی با نرم افزار Word



Word یک برنامه‌ی کاربردی برای نوشتن، ویرایش و تنظیم متن‌ها و تهیه‌ی انواع اسناد است.

با Word می‌توانیم:
متن بنویسیم
فایل‌ها را ویرایش کنیم
و اسناد زیبا بسازیم.



باز کردن فایل در ورد

- 1 برنامه ورد را باز کنید.
- 2 از منوی **File** (فایل) گزینه‌ی **Open** (باز کردن) را انتخاب کنید.
- 3 روی **Browse** (مرور) کلیک کنید و فایل مورد نظر را پیدا کنید.
- 4 سپس روی **Open** (باز کردن) کلیک کنید.

Word

Home

New

Open

Info

کلیدهای میانبر پرکاربرد

Ctrl + N	فایل جدید
Ctrl + O	باز کردن فایل
Ctrl + S	ذخیره کردن
Ctrl + P	چاپ کردن
Ctrl + Z	بازگشت به حالت قبل
Ctrl + C	کپی کردن
Ctrl + V	چسباندن
Ctrl + A	انتخاب همه متن

تغییر سایز متن

متن مورد نظر را انتخاب کنید.
از نوار ابزار، گزینه‌ی

14

A

A

سایز داخواه را انتخاب کنید.

مثال:

برای بزرگ‌تر شدن متن
از A⁺ و برای کوچک‌تر شدن
از A⁻ استفاده کنید.

تغییر فونت متن

متن مورد نظر را انتخاب کنید.
از نوار ابزار، لیست فونت را باز کنید
و فونت داخواه را انتخاب کنید.

Calibri

Arial

Times New Roman

B Nazanin



مثال: فونت‌های رایج مثل

B Nazanin, Arial, Calibri

Bold Italic Underline

برای زیباتر و خواناتر شدن متن، می‌توانید از این گزینه‌ها استفاده کنید.

بولد (ضخیم)

B

متن را پررنگ می‌کند.

کلید میانبر:

Ctrl + B

متن نمونه

ایتالیک (کج)

I

متن را مورب می‌کند.

کلید میانبر:

Ctrl + I

متن نمونه

زیرخطدار

U

زیر خط به متن اضافه می‌کند.

کلید میانبر:

Ctrl + U

متن نمونه

تغییر رنگ متن

متن مورد نظر را انتخاب کنید.
از آیکون رنگ فونت (A)
رنگ داخواه را انتخاب کنید.

A



می‌توانید از رنگ‌های
پیش‌فرض با رنگ دلخواه
استفاده کنید.

نکات مهم

- قبل از اعمال تغییرات، متن را انتخاب کنید.
- از کلیدهای میانبر برای سرعت بیشتر استفاده کنید.
- می‌توانید تنظیمات را در تب **Home** (خانه) پیدا کنید.
- ذخیره کردن فایل را فراموش نکنید (Ctrl + S).



موفق باشید

با این ابزارها
متن‌های خود را
به‌صورت زیبا و حرفه‌ای
ویرایش کنید!

